

Schneider Software AG, mit Hauptsitz in Thun und Filiale in Zürich, entwickelt und vermarktet seit 1987 erfolgreich Software für die Baubranche. Unsere führende Bausoftware WinBau ist bei über 10'000 Anwendern im Einsatz.

Wir suchen per 1. November 2023 oder nach Vereinbarung

**Kaufm. Mitarbeiter*in 100%
oder Teilzeitanstellung im Jobsharing**

Als Mitglied unseres Sekretariat-Teams erledigen Sie die gesamte Administration in unserem lebhaften Betrieb.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung der Telefonzentrale
- Administrative Unterstützung für unsere Verkaufsabteilung
- Erstellung von Offerten und Auftragsbestätigungen
- Erfassung, Bearbeitung und Koordination von Bestellungen
- Erstellung von Rechnungen und Bearbeitung des Mahnwesens
- Bearbeitung von allgemeinen administrativen Aufgaben
- Erledigung allgemeiner Korrespondenz per E-Mail und Brief
- Mitwirkung in der Personaladministration und der Buchhaltung

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Freude am telefonischen Kundenkontakt
- Selbständige und speditive Arbeitsweise
- Teamorientiertes Denken und Handeln

Wir bieten:

- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Unterstützung durch junges, motiviertes Team
- 40 Stunden-Woche, 6 Wochen Ferien pro Jahr

Bewerbung per E-Mail an: info@schneider.ch

Schneider Software AG
Eisenbahnstrasse 62, 3645 Thun-Gwatt
Tel. 033 334 04 24
www.schneider.ch